



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br
www.coronelbarros.rs.gov.br

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

31 de março de 2020

LEI Nº 2.151, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

Altera carga horária e vencimento do cargo de Assessor Jurídico, instituído pelo art. 1º da Lei nº 2.111, de 01 de Julho de 2019, que cria cargo e gratificação por natureza especial na Câmara Municipal de Coronel Barros.

O Prefeito. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o vencimento do cargo de Assessor Jurídico, instituído pelo art. 1º da Lei nº 2.111, de 01 de julho de 2019 que cria cargo e gratificação por natureza especial na Câmara Municipal de Coronel Barros, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Nº de Cargos	Denominação do cargo	Código	Vencimento
01	Assessor Jurídico	CC - 1	CC 1 – 3 PMS

Art.2º Fica alterada a carga horária do Assessor Jurídico de 8 horas semanais para 12 horas semanais, conforme anexo I desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 31 de março de 2020.

Registre-se e publique-se

Edison Haroldo Kirmess
Sec.Mun.Adm.Planej.Finan.

Edison Osvaldo Arnt
Prefeito



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

Anexo I

QUADRO: Cargo em Comissão

CARGO: Assessor jurídico

CÓDIGO: CC 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Descrição analítica: Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativas; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e órgãos Públicos; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário, analisar todo material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: 12h semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

Requisitos para a Investidura

a) Instrução: Curso superior em Direito

b) Habilitação profissional: Registro na OAB

c) Idade: mínima de 18 anos

d) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

Recrutamento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.